



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ESTUDOS PRELIMINARES PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARES PARA CONTROLE DE ACERVO FÍSICO DE DOCUMENTOS.

O presente documento busca materializar a subetapa denominada Estudos Preliminares da etapa de Planejamento da Contratação, prevista na IN SEGES/MPOG nº 40, de 22 de maio de 2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de estudos preliminares para Registrar Preços visando futura Contratação de empresa especializada na locação de softwares para controle de acervo físico de documentos, migração de imagens digitalizadas, controle de protocolos e processos administrativos dos órgãos da administração, gerenciamento eletrônico de documentos e tratamento, digitalização, indexação e rearquivamento de documentos correntes, intermediários e permanentes necessários à gestão pública e guarda estruturada de documentos.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O serviço solicitado justifica-se pela necessidade da modernização da gestão de documentos e informações dos órgãos que compõem a administração pública municipal, por meio de captura, gestão e disponibilização de imagens, com garantia de sigilo, privacidade, integridade e autenticidade, incluindo assinatura digital nos termos da legislação vigente.

A Prefeitura de Santarém possui um acervo gigantesco de documentos em condições inadequadas de arquivamento e a digitalização permitirá sua preservação, bem como virá reduzir a necessidade de espaço físico para o armazenamento dos tipos de documentos em que a legislação já permite serem descartados.

Frisa-se ainda que esta prefeitura não dispõe de recursos técnicos, humanos e estruturais adequados para a realização desses serviços, sendo, portanto, necessária sua contratação.

Trata-se de contratação mediante Pregão Eletrônico – SRP – SEFIN, sendo o objeto a Contratação de empresa especializada na locação de softwares para controle de acervo físico de documentos da Prefeitura de Santarém através da Secretaria de Finanças.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS

Os serviços a serem executados deverão atender as especificações e quantidades constantes na tabela abaixo:

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
1.1	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos.	Caixas BOX (média de 800 documentos)	4.000
1.2	Coleta, higienização, tratamento, digitalização,	Caixa Arquivo Morto	3.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

	indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	(média de 800 documentos)	
1.3	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Pastas Z (média de 300 documentos)	10.000
1.4	Serviço de higienização, tratamento, digitalização, indexação, classificação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico.	Unidade (Documentos não empastados)	1.000.000
1.5	Locação de software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) para o quantitativo previsto nos itens 01, 02 e 03, incluindo armazenamento, instalação, parametrização, treinamento, operação inicial assistida e suporte para 50 usuários	Mês	36
1.6	Locação de software de Gestão de Acervo Físico de Documentos para controle de processos de entrada e saída dos órgãos, incluindo parametrização, treinamento, operação inicial assistida e suporte	Mês	36
1.7	Locação de software para Controle de Processos e Protocolo, incluindo instalação, configuração, implantação, parametrização, treinamento, operação inicial assistida e suporte.	Mês	36
1.8	Migração de Dados para Software de Gestão Eletrônica de imagens produzidas sem scanamento e Integração entre sistemas para acesso por link direto, com suporte técnico e manutenção corretiva	Imagem / Mês	100.000
1.9	Preparação, embalagem em caixas box e transporte do acervo documental da PMS para a sede da Contratada.	Viagem / Mês	10
1.10	Guarda Física e Estruturada de Documentos para 3.000 Caixas Box Arquivo Morto	Mês	36

4. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (PESQUISA DE PREÇOS):

A estimativa do valor da contratação consta no Mapa de Preços de Mercado, documento este anexo do processo de contratação. Importante destacar que foram encaminhados e-mails a vários fornecedores do segmento, no entanto, apenas dois interessados responderam a nossa solicitação. Informamos que entramos em contato telefônico com alguns prestadores de fora do estado depois de pesquisas realizadas na web, mas não obtivemos êxito para que os mesmos enviassem propostas estimadas de preço do serviço.

Sobre o retorno das pesquisas, temos a informar que recebemos uma proposta via correio eletrônico e outra foi entregue/protocolada na secretaria de finanças.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante realizou serviços previstos neste instrumento;
- Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;
- As licitantes deverão comprovar experiência mínima de 1 (um) ano na prestação de serviços de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

digitalização e gerência de documentos, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão;

- d)** As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.
- e)** As licitantes deverão apresentar especificações dos equipamentos que serão utilizados para conversão do físico bem como dos softwares de captura, indexação e visualização de imagem, mostrando que atendem as especificações previstos neste documento
- f)** Nos serviços de Digitalização e Gestão de Documentos, a empresa deverá disponibilizar uma equipe técnica específica, apta e capaz de executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerência da linha de produção, com o detalhamento descrito a seguir;
- g)** Preencher e assinar as Declarações exigidas em Anexo;
- h)** As funcionalidades mínimas exigidas para os softwares licitados estão relacionadas na Especificação do Serviço

6. DA GARANTIA TÉCNICA

Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias para se adequar a produção, promovendo sua substituição quando necessário.

Para a atividade de digitalização deverá ser alocada a quantidade necessária de equipamentos, pessoal e softwares dimensionados para a digitalização solicitada e no prazo estipulado

Das Atribuições da Equipe Técnica no Processo de Digitalização de Documentos

- a)** Supervisão: apto e capaz de gerenciar os serviços de preparo, digitalização, indexação, inserção de marcadores, controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerência da linha de produção, devendo ser o responsável pela liderança de toda a equipe alocada no projeto, controlando a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas, e ainda atuar na substituição de pessoas ou máquinas quando necessário;
- b)** Higienizadores: aptos a executar os processos de preparação de documentos, garantindo que os mesmos fiquem prontos a serem digitalizados, evitando que os mesmos estejam amassados, grampeados, rasgados ou com qualquer outra característica que prejudique a alimentação automática dos documentos;
- c)** Operadores de Scanner: aptos a execução da captura e digitalização dos lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção, bem como inserir os índices de pesquisa e as atividades de classificação documentos, nos termos das definições estabelecidas pelo CONTRATANTE.
- d)** Suporte Técnico: suporte à linha de produção, garantindo que todos os elementos de hardware e software estejam em perfeito funcionamento, sem interrupção.

7. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Haverá exigência de assistência técnica de execução para presente contratação.

Para os serviços de Digitalização de Documentos, destaca-se que serão executados em ambiente misto, sendo parte nos prédios que compõem os órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de Santarém, na zona urbana do município, em horário de expediente, de segunda à sexta-feira e parte a ser realizada em instalação própria da empresa, na cidade de Santarém;

A prefeitura estabelecerá os tipos e quantidade de documentos que deverão ser digitalizados em cada ambiente, bem como as regras de protocolo para entrega e devolução dos documentos;

Os softwares a que se referem os itens 05, 06 e 07 deverão estar hospedados em servidor de internet de grande porte e disponibilizados e mantidos pela CONTRATADA, 24 horas por dia, 7 dias por semana;

Os softwares a que se referem os itens 05, 06 e 07 deverão ter suas funcionalidades 100% operadas em navegadores de internet padrões;

Os softwares a que se referem os itens 05, 06 e 07 não poderão ter funcionalidades dependentes de instalação local nos computadores deste órgão, sendo aceita exceção somente para os softwares de coleta de dados necessários para o funcionamento dos scanners e do uploads de imagens;

A implantação dos softwares deverá ser executada com as versões mais atuais dos componentes da solução já disponibilizados;

A implantação dos softwares somente será considerada concluída se não existir qualquer funcionamento inadequado da solução ou incompatibilidade com o previsto neste documento;

A CONTRATADA deverá colocar à disposição do CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas.

A CONTRATADA deverá prestar o suporte técnico operacional, manutenção e atualização dos sistemas por um prazo de 36 (trinta e seis) meses, a contar do aceite definitivo exarado pelo CONTRATANTE no Termo de Recebimento dos Serviços.

Os serviços de suporte técnico se darão “in-loco”, não sendo aceitos serviços somente à distância, sendo esse instrumento utilizado apenas como apoio do suporte presencial;

Os serviços “in-loco” deverão ser executados sempre que houver necessidade e requisição por parte deste órgão, mediante agendamento, onde o tempo de resposta será no máximo 4 horas úteis.

Todos os custos de armazenamento e hospedagem envolvidos, tanto nos armazenamentos em nuvem de documentos digitalizados, como dos softwares implantados e seus bancos de dados, correrão 100% (cem por cento) por conta da CONTRATADA, limitados aos volumes e quantidades estabelecidas neste documento.

A CONTRATANTE, de acordo com legislação vigente e interesse próprio definirá e comunicará à empresa contratada, quais os tipos de documentos que deverão ser embalados e deverão ser encaminhados para a Guarda Física Estruturada prevista nessa contratação.

8. DA DEMONSTRAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Uma Comissão Técnica designada pela CONTRATANTE fará a condução de procedimento de Demonstração Técnica, devendo a empresa provisoriamente vencedora executar as tarefas solicitadas, que não poderão fugir aos itens previstos neste instrumento.

A Demonstração Técnica é parte integrante do procedimento de contratação da empresa e sua não



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

conclusão ou não cumprimento integral desclassificará a empresa provisoriamente vencedora;

A Comissão Técnica será soberana para determinar o cumprimento ou não cumprimento das tarefas propostas à empresa provisoriamente vencedora;

A Comissão Técnica produzirá relatório de acompanhamento de cada tarefa solicitada à empresa em demonstração;

Será solicitado da empresa temporariamente vencedora, demonstração dos serviços de digitalização e de funcionalidades dos softwares citados nos itens 05, 06 e 07 e suas funcionalidades, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da convocação, acompanhados de profissionais indicados pelas licitantes. Nesse teste de aceitação o usuário final experimenta a solução antes da sua contratação;

Será aplicado o teste de conformidade deste Termo de Referência. Aquelas empresas que não apresentarem a amostra do software ou tiverem a aceitação do teste de conformidade reprovada, devido a não comparecimento, erros de operação que comprometam a funcionalidade ou não cumprimento de especificações previstas neste instrumento serão desclassificadas e imediatamente será convocada a próxima colocada, obedecendo à ordem de classificação;

Na demonstração dos softwares previstos nos itens 06 e 07, dado sua necessidade de constantes alterações e adaptações ao longo da vigência do contrato, será exigida prova de capacidade para adaptação de funcionalidades solicitadas pela Comissão de Avaliação, onde serão simuladas situações simples de alteração nos softwares pelos programadores da empresa, diretamente nos fontes do sistemas e sua compilação e disponibilização para uso, diante da Comissão, sendo as alterações limitadas às funcionalidades previstas nas Especificações dos Serviços;

O tempo necessário para as alterações demonstradas será acordado entre a empresa e a Comissão, não podendo exceder 01 (uma) hora de trabalho;

Deverá haver coerência da Comissão para solicitar amostras possíveis de serem executadas no tempo máximo previsto. O objetivo é apenas certificar a CONTRATANTE que a empresa possui domínio sobre os fontes dos sistemas oferecidos, para que comprove que possa atender as alterações quando solicitadas, durante a vigência do contrato.

9. ESTRATÉGIA A SER ADOTADA NA HIPÓTESE DA LICITAÇÃO FRACASSAR OU SER DESERTA E NA HIPÓTESE DO OBJETO NÃO SER ENTREGUE

Caso a licitação seja fracassada ou deserta, poderá ser repetido o processo licitatório consultando o mercado sobre as possíveis causas do não interesse das empresas na participação. Em caso do bem não ser entregue a empresa poderá ser penalizada.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

- a) Contratação de empresa especializada na locação de softwares para controle de acervo físico de documentos, migração de imagens digitalizadas, controle de protocolos e processos administrativos dos órgãos da administração, gerenciamento eletrônico de documentos e tratamento, digitalização, indexação e rearquivamento de documentos correntes, intermediários e permanentes necessários à gestão pública e guarda estruturada de documentos;
- b) O limite para execução do trabalho será de 36 (trinta e seis) meses, a contar do 10.º (décimo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

dia do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado por iguais períodos ao limite de 60 (sessenta) meses.

- c) A meta dos serviços a serem executados deverão atender as especificações técnicas mínimas e quantidades constantes no Termo de Referência.
- d) O serviço será entregue mensalmente à CONTRATANTE por meio de comunicação formal dirigida ao Fiscal do Contrato, informando a conclusão dos serviços do mês anterior, com a apresentação do Termo de Aceite contendo a quantidade de páginas que foram digitalizadas no período e as operações realizadas nos softwares contratados.
- e) Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- f) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- g) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- h) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- i) No caso de constatação de não conformidade, a data efetiva da entrega será a da regularização total da(s) pendência(s);

11. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O cronograma de execução dos serviços será dividido em cinco etapas:

- I. Parametrizações e Instalação de Equipamentos
- II. Implantação dos Softwares;
- III. Digitalizações;
- IV. Operação inicial assistida;
- V. Licenciamento, suporte, garantia e manutenção.

Entendem-se como fase de implantação, todas as atividades para que o serviço possa ser realmente utilizado pela CONTRATANTE inclusive treinamentos.

Após a fase de implantação dos sistemas, será realizado a etapa de Operação Inicial Assistida, onde técnicos da prefeitura, juntamente com consultores de negócios da empresa CONTRATADA, acompanharão as rotinas de trabalho de forma intensiva a fim de mapear problemas, corrigir falhas e orientar os usuários nos procedimentos a serem tomados.

A etapa de Licenciamento, suporte, garantia, manutenção e hospedagem do servidor compreende todas as intervenções necessárias sejam elas corretivas, adaptativas e/ou evolutivas, bem como atividades de suporte técnico e garantia.

Por último a entrega e a conclusão do serviço de maneira integral e de acordo com os termos do contrato para prestação do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

A implantação de softwares de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e o controle e a guarda eficaz do arquivamento físico, proporcionarão celeridade nos trabalhos administrativos, maior produtividade dos servidores, economia de dinheiro público e preservação da natureza, pela diminuição de fluxo de papéis. Completando o processo, a gestão e controle sobre os processos e protocolos trarão mais eficácia a diversos setores, como Administração, Recursos Humanos, Contabilidade, Licitações e Contratos, Procuradorias Jurídica e Fiscal, dentre outros, bem como vem atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital exigidos pelos órgãos de controle da administração municipal, como Ministério Público e Tribunais de Contas. Também promoverá a redução de custos operacionais, tempo de espera pela localização de documentos, além da vantagem de consultas simultâneas, buscando assim a eficiência na prestação do serviço.

Os benefícios dessa implantação serão a acessibilidade à informação, independente do local onde se encontram os dados, a mensuração de atividades que geram documentos de forma quantitativa e qualitativa, padronizar processos e documentação permitindo a maximização dos recursos físicos e humanos, permitir fácil e rápida rastreabilidade das informações. Permitirá ainda, controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos e a normatização dos procedimentos para classificação, avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos físicos.

Ademais, considerando a necessidade de prover maior segurança ao acervo bem como modernizar o trâmite processual, o serviço a ser realizado por empresa especializada é o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital, uma vez que a empresa será responsável por todo o serviço de gestão documental.

Finalmente, esse serviço permitirá, de acordo com prazos legais, o descarte de papéis e sua gerência e utilização através da tecnologia disponível para sua gestão, dando mais eficácia aos processos internos. O software de gerência de guarda física permitirá o planejamento adequado para efetuar os descartes, liberando espaço físico e permitindo a diminuição da logística necessária para manter esses arquivos físicos.

13. PARCELAMENTO DO SERVIÇO

Neste caso o parcelamento do objeto da contratação não será aplicado.

A licitação será por Lote Único, conforme tabela constante do Termo de Referência. Neste sentido, a licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por consolidar a prestação do serviço a partir de um único prestador vencedor do referido LOTE, gerando assim maior eficiência na gestão contratual, bem como na prestação do serviço, haja vista que é notório o fato de que ao se utilizar de muitos fornecedores para prestação deste serviço, aumenta-se a incidência de possibilidades de atrasos assim como implicaria insatisfação dos resultados pretendidos.

14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Disponibilizar espaço físico à CONTRATADA, para o desenvolvimento dos trabalhos, correspondente a 20m², compreendendo: ambiente para a recepção e digitalização dos documentos; fornecimento de energia elétrica; mobiliário; cabeamento de rede; limpeza e higienização das



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

instalações onde serão executados os serviços; local apropriado para armazenamento dos documentos a digitalizar e os digitalizados; e, transporte dos documentos antes e depois de digitalizados. Indicar os locais onde serão desenvolvidos os serviços e proporcionar à CONTRATADA as facilidades e instruções necessárias para a realização dos trabalhos.

15. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços. A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho, deverá ser preocupação constante da CONTRATADA.

Deverão ser executadas semestralmente ações de dedetização, desratização, descupinização e desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente, para o controle de pragas, devendo apresentar a cada 06(seis) meses, o certificado emitido por empresa qualificada, que comprove a execução dos serviços.

O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente, o pessoal autorizado, formalmente, pela CONTRATADA, em comum acordo com a prefeitura ou os funcionários indicados para a realização do processamento técnico

A CONTRATADA deverá disponibilizar sempre que necessário e solicitado um ambiente não inferior a 15 m² (quinze metros quadrados), em suas dependências, em área contígua àquela onde estarão sendo guardados e gerenciados os documentos da CONTRATANTE. Este ambiente deverá contar com os seguintes equipamentos básicos:

- 01 (uma) mesa de escritório com gavetas, do tipo retangular e com tamanho médio;
- 03 (três) cadeiras;
- 01 (um) armário baixo, tamanho 0,75 x 0,45 m;
- 02 (duas) tomadas com rede elétrica 110 Volts, todas estabilizadas;
- 01 (um) microcomputador (de última geração e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado e mouse) com acesso à Internet;
- 01 (uma) impressora multifuncional preto/branco

16. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não encontramos contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, elaborado pelo servidores responsáveis e requisitantes, estão de acordo com as análises das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO - uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Considerando a evidente necessidade da Contratação de empresa especializada na locação de softwares para controle de acervo físico de documentos, migração de imagens digitalizadas, controle de protocolos e processos administrativos dos órgãos da administração, gerenciamento eletrônico de documentos e tratamento, digitalização, indexação e rearquivamento de documentos correntes, intermediários e permanentes necessários à gestão pública e guarda estruturada de documentos da Prefeitura Municipal de Santarém e Considerando que há recursos orçamentários alocados para atender as despesas da presente contratação, conclui-se pela total viabilidade da contratação pretendida.

18. APROVAÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar da Contratação é aprovado e assinado pelos Integrantes do Núcleo de Administração e Finanças e pela Seção de Procedimentos Licitatórios da SEFIN.

Santarém- PA, 22 de julho de 2022.

Raquel Cristina Pereira dos Santos
Núcleo de Adm. e Finanças II - NAF II
Decreto nº 278/2022-GAP/PM

Janaina Ramos do Amaral
Chefe de Seção de Procedimentos Licitatórios
Dec. Nº 720/2021 – GAP/PMS